



MANUAL DE EXPOSICIONES

ANEXO III
AL REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR DE LA
FEDERACIÓN ESPAÑOLA DE SOCIEDADES FILATÉLICAS

MANUAL DE EXPOSICIONES
MANUAL PARA EL DESARROLLO DE UNA EXPOSICIÓN
FILATÉLICA TERRITORIAL, NACIONAL O INTERNACIONAL CON
PATROCINIO DE FESOFI

	Introducción	22.-	Control de hojas introductorias
1.-	Trámites previos	23.-	Transporte de las participaciones
2.-	Contactos con FESOFI	24.-	Control de recepción de participaciones en Clase Literatura
3.-	Delegado de FESOFI	25.-	El Jurado, Jurados Alumnos y Acreditaciones Cruzadas
4.-	Organigrama de funcionamiento	26.-	Obligaciones y derechos del expositor
5.-	Diseño de logotipo y señas de identidad de la exposición	27.-	Programa de actividades lúdicas
6.-	Gestión de vitrinas para la exposición	28.-	Programa de actividades filatélicas
7.-	Comité de Honor	29.-	Programa de actividades juveniles
8.-	Proyecto de la exposición	30.-	Publicidad de la exposición
9.-	Comisarios	31.-	Señalización por áreas y numeración de vitrinas
10.-	Reglamento Particular de la exposición	32.-	Seguros
11.-	Hoja de inscripción de colecciones	33.-	Previsión de premios, medallas y diplomas
12.-	Política de publicaciones	34.-	Emisiones postales y cancelaciones
13.-	Confección de una página Web	35.-	Puntuaciones en los cuadros
14.-	Feria comercial	36.-	Desmontaje
15.-	Standings institucionales	37.-	Devolución a los Comisarios
16.-	Agencia de viajes	38.-	Devolución de colecciones no transportadas por Comisarios
17.-	Recepción de hojas de inscripción de colecciones	39.-	Recogida, embalaje y transporte de participaciones de Literatura
18.-	Registro de colecciones	40.-	Memoria y Balance Económico
19.-	Proceso de aceptación/rechazo de colecciones	41.-	Hoja de Inscripción
20.-	Comunicación de las colecciones aceptadas y rechazadas	42.-	Hoja de Inventario
21.-	Diseño e impresión de bolsas colectoras para colecciones		

Introducción

El objetivo de este Manual es el de servir de guía para el desarrollo de una exposición territorial, nacional o internacional de filatelia con patrocinio de FESOFI. Para ello, se han tenido en cuenta las disposiciones del Reglamento General para Exposiciones de la FIP (GREX), y el Reglamento de Régimen Interior de FESOFI (RRI).

Para mayor claridad, algunos artículos o epígrafes del GREX aparecerán reproducidos en más de un apartado cuando su contenido haga referencia a distintos aspectos del desarrollo de la exposición.

FESOFI y las respectivas Federaciones Territoriales sólo podrán patrocinar exposiciones filatélicas organizadas por sus Sociedades miembro. FESOFI ve en las exposiciones filatélicas que se celebren bajo su patrocinio una ocasión propicia y adecuada para alcanzar algunos de sus principales objetivos, tales como:

- promover la filatelia en todos sus aspectos y a todos los niveles.
- expandir y desarrollar las relaciones amistosas y animar a la cooperación entre filatelistas.
- poner de manifiesto el estado de desarrollo de la filatelia española en todos sus campos.
- promover el intercambio de los resultados de la investigación filatélica por medio de competiciones de literatura y seminarios filatélicos.
- despertar el interés de los filatelistas por la competición.
- poner de manifiesto al público en general, y en particular a la juventud, los valores culturales y educativos de la filatelia y sus atractivos como divertimento para la ocupación del tiempo libre.

El patronazgo de FESOFI y de las respectivas Federaciones Territoriales otorga al organizador el derecho al pleno apoyo de FESOFI y de sus Órganos de Gobierno.

1. Trámites previos

1.1. Definición de Categorías de Exposición

Con el fin de fijar todos los datos variables ligados a la exposición, es preciso establecer de antemano el tipo de muestra que quiere abordarse. FESOFI establece las siguientes categorías de exposiciones filatélicas.

Exposiciones Nacionales Generales, EXFILNA, en las que se presentan colecciones de todas las Clases de Competición y en las que pueden participar todos los miembros de FESOFI y los de aquellas Federaciones nacionales de terceros países con las que FESOFI hubiera establecido acuerdos en los que se especificase tal circunstancia.

Exposiciones Nacionales Especializadas, FILATEM, AVIACIÓN Y ESPACIO, FILATELIA ABIERTA, etc. que se limitan a una o varias Clases de Competición y están abiertas a todos los miembros de FESOFI y a los de las Federaciones nacionales de aquellos países con los que hubiera acuerdos establecidos en los que se especificase tal circunstancia.

Exposiciones “Binacionales” y/o “Multinacionales, que se limitan a la participación de dos o más países, en todas o en varias Clases de Competición, siempre sujetas a los acuerdos de cooperación suscritos por FESOFI con otras Federaciones nacionales.

Exposiciones Nacionales Juveniles, JUVENIA, que admiten todas las Clases de Competición, en las que pueden participar los miembros juveniles de FESOFI y los de aquellos países con los que hubiera acuerdos establecidos en este sentido.

Exposiciones Territoriales. Realizadas en el ámbito de una Federación Territorial española y que se incluyen dentro del Programa Anual de FESOFI.

1.2. Clases de filatelia

De acuerdo con el Reglamento de Régimen Interior de FESOFI (RRI), en una Exposición pueden ser admitidas todas o algunas de las siguientes Clases:

CLASE I: Clase Oficial. Reservada a las participaciones de miembros del Jurado o colecciones invitadas por la Comisión Organizadora.

CLASE II: Clase Maestra: Reservada a las colecciones que hayan sido premiadas con TRES Grandes Medallas de Oro en Exposiciones Nacionales, o Medallas de Oro y Gran Oro en Exposiciones Mundiales FIP, durante los 10 años naturales anteriores a esta Exposición. A los efectos de este cómputo, sólo se tendrá en cuenta una medalla por año natural. Esta Clase sólo se considerará si hay al menos tres (3) participaciones.

CLASE III: Competición

Las Clases de Competición establecidas son las siguientes:

- Clase Maestra
- Filatelia Tradicional
- Historia Postal
- Temática
- Aerofilatelia
- Astrofilatelia
- Enteros Postales
- Maximofilia
- Filatelia Fiscal
- Filatelia Abierta
- Literatura Filatélica
- Filatelia de Juventud

Además, puede incluirse la de Tres Cuadros (Clase Experimental para FESOFI):

1.3. Establecimiento de la sede de la Exposición

1.3.1. Edificio

El edificio (o edificios; pueden ser varios, por ejemplo en un área ferial) debe estar situado en una zona bien comunicada de la ciudad, con fáciles accesos de manera que por sí mismo capte la atención del público potencial asistente.

Los edificios de moderna construcción preparados para exposiciones pero situados en zonas alejadas del centro suelen estar bien dotados para albergarlas en ellos pero la afluencia de visitantes puede ser escasa, salvo que se lleve a cabo una campaña publicitaria intensa, lo que supone un importante coste adicional.

Otra alternativa es la utilización de carpas desmontables y climatizadas que se sitúen en lugares céntricos de la ciudad durante el tiempo que dure la exposición. Esta opción, a pesar de sus

múltiples ventajas, incrementa tan considerablemente el presupuesto de gastos que puede hacer incluso inviable la realización de la exposición.

1.3.2. Comunicaciones

Como queda indicado, es conveniente que el edificio o área donde se instale la exposición esté en una zona bien comunicada por transportes públicos (tranvías, autobuses, metro, taxis, etc.) que permitan un fácil acceso a la misma.

1.4. Fecha de la Exposición

La fecha de la exposición debe establecerse de forma que no coincida con otra exposición filatélica nacional, o de categoría superior y, en la medida de lo posible, con ningún otro acontecimiento local de tal relevancia que absorba y desvíe la atención de los potenciales visitantes de la muestra filatélica.

1.5. Tamaño de la Exposición

El tamaño de la exposición está relacionado con el tipo de muestra que se pretenda realizar y, en su caso, con las Clases de Competición que vayan a admitirse.

Las exposiciones nacionales generales de FESOFI deben disponer, para las Clases de Competición, de una superficie suficiente como para albergar un mínimo de 350 vitrinas, con una superficie útil para exhibición de hasta 700 marcos.

Las exposiciones nacionales especializadas y las exposiciones binacionales y multinacionales deben disponer, para las Clases de Competición, de un espacio que pueda albergar entre 150 y 250 vitrinas (entre 300 y 500 marcos útiles).

Las exposiciones nacionales de Juventud deben disponer, para las Clases de Competición, de un espacio que pueda albergar entre 100 y 200 vitrinas (entre 200 y 400 marcos útiles).

Las exposiciones territoriales deben disponer, para las Clases de Competición, de un espacio que pueda albergar 100 o más vitrinas (un mínimo de 200 marcos útiles).

Cualquier discrepancia con estas cifras deberá ser siempre autorizada por el Delegado Federativo designado por FESOFI para la exposición de que se trate.

1.6. Duración de la Exposición

Será tarea primordial del Comité Organizador determinar la duración de la exposición.

Ésta suele inaugurarse en un fin de semana (viernes o sábado) y suele ser clausurada el fin de semana siguiente (viernes, sábado o domingo), según tengan por costumbre o lo entiendan conveniente los organizadores.

La duración de la exposición es dato primordial para determinar la cuantía de los presupuestos de gastos e ingresos.

2. Contactos con FESOFI

2.1. Patrocinio

El Patrocinio de FESOFI garantiza al Comité Organizador el pleno apoyo de la Federación Española de Sociedades Filatélicas. La aceptación de este Patrocinio compromete a dicho

Comité a atenerse rigurosamente a las presentes Normas y a cuantas disposiciones complementarias acuerde y decida la Federación nacional.

2.2. Solicitud y concesión de Patrocinio

Las solicitudes relativas al Patrocinio de FESOFI deben ser enviadas por escrito, a través de la Federación Territorial correspondiente, a la Secretaría General de FESOFI para ser presentadas a la Asamblea General, por lo menos con un (1) año de anticipación, pero no con más de cuatro (4).

La solicitud debe contener, al menos, la siguiente información:

Memoria explicativa de los motivos, características de la muestra, lugar de celebración, fechas, clases de filatelia, número de vitrinas (o de marcos), plazos de admisión, derechos de inscripción, apoyos institucionales o privados con los que cuenta, etc. incluyéndose, además, el currículo de la Sociedad, Club o Agrupación filatélica federada solicitante.

Se especificará, asimismo, el compromiso de respetar los Estatutos y el Reglamento de Régimen Interior de FESOFI y las Normas específicas para las exposiciones sujetas a patrocinio federativo así como la aceptación del nombramiento del Delegado Federativo que designe FESOFI.

Igualmente, se explicitará el compromiso de no solicitar ni aceptar cualquier otro patronazgo filatélico no autorizado por FESOFI.

La Junta Directiva de FESOFI podrá conceder el Patrocinio provisional a los organizadores de una exposición. Dicha concesión quedará sujeta a su aprobación definitiva en la siguiente Asamblea General.

3. Delegado de FESOFI

De acuerdo con lo establecido en el RRI, FESOFI designará a un filatelista cualificado de entre sus miembros como Delegado Federativo para cada una de las exposiciones de categoría o rango nacionales.

El Delegado designado al efecto actuará como enlace entre FESOFI y el Comité Organizador de una exposición, al que ayudará y asesorará en razón de su experiencia.

Dicho Delegado deberá responder directamente ante FESOFI.

El Delegado actuará en funciones de asesoría y coordinación durante los preparativos de la exposición y asegurará el cumplimiento de los Reglamentos y demás disposiciones de FESOFI.

Cuidará, especialmente, de asesorar sobre:

- el Reglamento de la exposición,
- recintos de la exposición y ubicación de las colecciones,
- protección y seguridad de las colecciones,
- relaciones con Correos y FNMT, siempre llevadas a través de FESOFI,
- relaciones con los comerciantes que intervengan, para facilitar la realización de las formalidades, siempre llevadas a través de FESOFI,
- relaciones con los Comisarios (funciones y disposiciones)
- relaciones con los componentes del Jurado (aspectos técnicos y organizativos)
- relación con los medios de comunicación.

Serán, igualmente, misiones del Delegado Federativo:

Suscribir el correspondiente convenio con el Comité Organizador, representando a FESOFI y actuando en su nombre en todos los pactos y acuerdos establecidos o que hayan de establecerse entre las partes.

Informar a FESOFI sobre las relaciones que deba mantener, sólo si fuese necesario, con la Sociedad Estatal Correos y Telégrafos S.A., con la Real Casa de la Moneda - Fábrica Nacional de Moneda y Timbre o con cualquier otra Entidad oficial relacionada con la exposición.

Informar a FESOFI sobre las relaciones que deba mantener con Federaciones filatélicas, Administraciones postales y demás Entes oficiales de otros países (caso de exposiciones binacionales o multinacionales).

Se responsabilizará de la confección de las correspondientes hojas de evaluación de los expositores y de las de trabajo de los jurados.

El Delegado, en el supuesto que no se cumpliese(n) alguna(s) de las normas anteriormente mencionadas, y después de haber apercibido del incumplimiento, por escrito, al Comité Organizador, informará inmediatamente a FESOFI para que sean tomadas las medidas oportunas.

El nombre y la dirección postal del Delegado Federativo deben ser incluidos en todos los Boletines y en el Catálogo de la exposición, a fin de que éste pueda resultar accesible en cualquier momento para cuestiones relacionadas con la misma.

El Delegado será invitado por el Comité Organizador de la exposición durante el tiempo necesario para el correcto desempeño de sus funciones. Sus gastos de viaje, de estancia en régimen de habitación doble y de manutención personal, así como cualquier otro gasto contraído por el Delegado Federativo en razón a la realización de su labor, serán reembolsados por el Comité Organizador.

Además, el Delegado Federativo tendrá derecho a:

- un distintivo de identificación,
- un pase permanente de libre acceso al recinto de la muestra,
- hasta una entrada permanente supletoria a la exposición si va acompañado,
- un Catálogo de la exposición,
- un Palmarés de la exposición,
- hasta dos invitaciones para la cena o el almuerzo del Palmarés, si asiste acompañado.

El Delegado Federativo no deberá formar parte, del Jurado de la exposición, salvo circunstancias especiales que así lo aconsejen.

Toda la correspondencia entre el Comité Organizador de la exposición y FESOFI deberá ser tramitada a través del Delegado Federativo o bajo su supervisión y autorización.

Revisará el balance económico que presente el Comité Organizador, asesorando en todo momento sobre las disposiciones y normativas para la presentación de facturas y la obtención de las subvenciones oficiales a través de FESOFI.

Una vez recibida la documentación del Comité Organizador y en el plazo máximo de un (1) mes, el Delegado Federativo deberá preparar un informe final del que remitirá copias una (1) al

Comité Organizador, una (1) a la Federación Territorial correspondiente y tres (3) a la Secretaría General de FESOFI.

4. Organigrama de funcionamiento

Cada exposición filatélica es un ente individualizado que se organiza y rige en función de los usos y costumbres del lugar donde se celebra, los que en ningún caso podrán entrar en conflicto con las normas y disposiciones de FESOFI.

4.1. Comité Organizador

El Comité Organizador de cualquier exposición promovida, auspiciada o patrocinada por la Federación Española tiene la obligación de cumplir y hacer cumplir el Reglamento de Régimen Interior y demás disposiciones de FESOFI.

Todo Comité Organizador de exposiciones de FESOFI tiene la obligación de informar, a tiempo y en forma completa respecto de todas las cuestiones importantes concernientes a la muestra, al Delegado Federativo.

El Comité Organizador de la exposición es responsable de todos los aspectos referidos a la seguridad y deberá contratar un adecuado seguro que cubra daños a terceros y su propia responsabilidad civil.

El Comité Organizador de una exposición deberá relacionarse con la Federación Territorial y con FESOFI tal y como se determina en el presente Reglamento, por sí, en tanto no haya Delegado Federativo, o a través de dicho Delegado una vez éste haya sido designado por la Federación Nacional.

El Comité Organizador de una exposición deberá publicar, tan pronto le sea posible, el Reglamento Particular de la misma en el que, como mínimo, figurarán:

- la lista de Comisarios, con sus direcciones postal y electrónica (si la tuvieran),
- el nombre y las direcciones postal y electrónica del Delegado Federativo,
- las fechas de admisión, provisional y definitiva de las colecciones,
- especificaciones relativas a los derechos de inscripción,
- indicaciones relativas a los cuadros (cantidad y capacidad)
- condiciones de seguro vigentes para la exposición,
- sistemas de envío y devolución de las colecciones,
- disposiciones aduaneras y monetarias vigentes, si ello fuere necesario,

Si no se especifica en contrario, se entenderá que el Comité Organizador devolverá a sus expensas todas las colecciones exhibidas, utilizando para el retorno análogo sistema al de su envío por los expositores. El Comité Organizador no estará obligado a establecer seguros de transporte.

Las colecciones que hayan sido llevadas por un Comisario o personalmente por el expositor, pero que no puedan ser devueltas por el mismo sistema, lo serán según acuerdo entre el Comité Organizador y el Comisario o entre el Comité y el propio expositor, previos conocimiento y autorización del Delegado Federativo.

El Comité Organizador deberá prever todo lo relacionado con los gastos derivados de las actuaciones necesarias de los Comisarios, los Jurados y el Delegado Federativo.

Si un Comité Organizador incumple los compromisos adquiridos con FESOFI, la Federación Nacional tendrá, el derecho a retirar su patrocinio a la exposición. Dado este supuesto, la suspensión del patrocinio será comunicada de inmediato a través de los órganos de difusión de FESOFI en los que se desaconsejará a sus miembros toda relación con la exposición así como su participación en ella.

En el Catálogo, en el Palmarés y en todas las demás publicaciones que se originen y editen como consecuencia de cualesquiera de las exposiciones contempladas en la presente normativa, al hacer referencia a un expositor ésta se completará con la de su colección.

En todas las publicaciones que se originen y editen como consecuencia de cualesquiera de las exposiciones contempladas en esta normativa., los datos técnicos referenciados en el Reglamento, en el Catálogo, en el Palmarés, así como todos los artículos divulgativos, deberán publicarse obligatoriamente en castellano, pudiendo aparecer también en la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma donde se celebre la exposición, si la hubiere.

Al cierre de una exposición, el Comité Organizador deberá enviar expedientes completos, incluyendo publicaciones, originales o facsímiles de informaciones en medios de comunicación social, boletines, catálogos, palmarés, medalla de competición, etc. al Delegado Federativo para la confección de la Memoria final.

4.2. Comisario General

El Comisario General es la figura representativa de la exposición y su máximo responsable. Debe ser una persona del mundo de la filatelia con demostrada capacidad organizativa, con posibilidad de contactos y relaciones y dotes para dirigir al grupo capaz de realizar con éxito el tipo de muestra del que se responsabilizan.

4.3. Comité Ejecutivo

Si bien el Comité Organizador puede estar formado por personalidades políticas o de nivel representativo, habitualmente, al Comité Ejecutivo es a quien corresponde la gestión directa de la exposición. Debe estar formado por personas más directamente implicadas en la misma y básicamente por miembros de la Sociedad organizadora y, en ocasiones, de la municipalidad o entidades públicas y privadas que colaboren en la puesta en marcha y en el desarrollo de la muestra.

4.4. Equipos de trabajo

Para facilitar el desarrollo del proyecto de la exposición se establecerán equipos de trabajo encargados de llevar a cabo cometidos específicos. Sirvan como ejemplo los siguientes:

Secretaría; Publicaciones; Seguros y Aduanas; Contratación y Contabilidad; Montaje de la Exposición; Prensa, relaciones públicas y protocolo; Seguridad; Atención a visitantes y Monitores para visitas guiadas de escolares

4.5. Patrocinadores

En determinadas ocasiones, se puede contar con patrocinadores específicos que, a cambio de publicidad, presencia destacada, etc., puedan proporcionar soporte económico a la exposición. Las relaciones entre ellos y el Comité Organizador deberán ajustarse, en todo caso, a lo anteriormente especificado en esta normativa.

5. Diseño de logotipo y señas de identidad de la Exposición

Para que la exposición pueda disponer de unas señas visuales de identidad se aconseja diseñar un logotipo que la identifique.

Es conveniente inscribir el logotipo en el Registro de Marcas y Patentes con el fin de evitar que el mismo pueda ser utilizado por terceros sin autorización y/o sin el pago de los correspondientes derechos o contraprestaciones.

El logotipo también se incluirá en toda la papelería que vaya a emplearse con motivo de la exposición: cartas, sobres, tarjetas, etiquetas adhesivas, anuncios, carteles, etc.

El logotipo se incluirá en todas las publicaciones que se editen con motivo de la exposición, junto con los de FESOFI y Organismos que colaboren en el patrocinio de la muestra (Correos, FNMT, etc.).

6. Gestión de vitrinas para la Exposición

6.1. Características de las vitrinas

Se recomienda utilizar vitrinas o marcos con capacidad para cuatro (4) filas que admiten cuatro (4) hojas cada una del formato norma DIN A 4 (210 x 297 mm). Éstas deben contar con un adecuado sistema de guías que permita el montaje de las hojas a fin de que no haya necesidad de utilizar adhesivos. Asimismo, deberán contar con un sistema de cierre hermético tal que garantice la seguridad de las colecciones exhibidas en ellas.

6.2 Seguridad de las vitrinas

Un aspecto básico de la seguridad en una exposición filatélica es el de la seguridad estática de las vitrinas.

Éstas han de tener cerradura(s) y todas sus llaves permanecerán en poder del responsable del montaje y desmontaje o de los responsables de la seguridad de la exposición. Las copias de las llaves estarán numeradas y permanecerán siempre bajo el control de la persona autorizada para ello por la Organización.

En las operaciones de montaje y desmontaje de las colecciones, las vitrinas serán abiertas y cerradas por las personas designadas específicamente para tal cometido por el Comité Organizador, en presencia del Comisario correspondiente, si lo hubiere y, siempre que sea posible, con la del personal de seguridad.

6.3. Número de vitrinas

Para determinar la cantidad de vitrinas se tendrá en cuenta, además de las necesarias para las Clases de Competición, las de fuera de concurso.

Dado que las vitrinas tienen dos caras hábiles, el número de vitrinas sería equivalente al número de cuadros admitidos dividido por dos salvo que, por razones de conveniencia, oportunidad o por las condiciones específicas del recinto, algunas de ellas deban ser utilizadas sólo por una cara.

No obstante, ya que, en la medida de lo posible, cada Clase de Competición debe exhibirse separada de las demás, pueden quedar caras sin utilizar cuando el número de las cubiertas por colecciones de una Clase sea impar. En razón a este supuesto, se deberá prever un pequeño número adicional de vitrinas. Debe tenerse en cuenta que si las vitrinas se colocan adosadas a una pared, su capacidad quedará reducida en un 50%.

6.4. Propiedad, alquiler o fabricación

Una vez determinado el número de vitrinas necesarias, se investigará la disponibilidad de las mismas para las fechas de la exposición.

Existen en la actualidad, propiedad de FESOFI, 350 vitrinas (700 caras), que se pueden utilizar previo alquiler de las mismas.

Además se puede contar con las vitrinas procedentes de la cesión, que en su día hizo Correos a FESOFI y luego transferidas por ésta a las Federaciones Territoriales y Sociedades Filatélicas dado que no hay que pagar alquiler alguno por ellas y los gastos de transporte suelen ser mínimos.

6.5. Cuidado de las colecciones

Las colecciones contienen material fotosensible que se puede degradar si no se guardan las adecuadas precauciones. Por ello, las vitrinas que van a contener las colecciones deben estar situadas de manera que no reciban directamente la luz solar.

7. Comité de Honor

Con el fin de dar más realce a la Exposición, el Comité Organizador tomará contacto con personas de relevancia política, social o institucional para invitarlas a formar parte del Comité de Honor.

Normalmente, se invita como Presidente del Comité de Honor a alguna de las más altas instancias del país y, como miembros, a Ministros, Autoridades autonómicas, provinciales, locales, etc.

Siempre deben figurar en este Comité de Honor los Presidentes de FESOFI, los de las otras Federaciones Nacionales filatélicas participantes, de la Federación Territorial correspondiente y de la Sociedad Organizadora, Correos, FNMT, Autoridades, Director de Filatelia de Correos, y el Jefe Territorial de Correos correspondiente a la Zona donde se celebre la exposición.

Las invitaciones se harán por carta, con suficiente antelación. También se solicitará una fotografía de las personas invitadas y un texto de salutación (Presidente Autonómico, Alcalde, Presidente de Correos, F.N.M.T., Presidente de FESOFI, de la Federación Territorial y del Comité Organizador), que serán incluidas en alguna de las publicaciones que se editen con motivo de la exposición, preferentemente en el Catálogo. En el caso que el Presidente del Comité de Honor sea un miembro de la Familia Real, en el Catálogo figurará también la carta de aceptación de la Presidencia de Honor y la fotografía del mismo.

Se tendrá especial cuidado en el orden protocolario y en los tratamientos, títulos y cargos de los componentes del mismo.

8. Proyecto de la Exposición

Es necesario presentar un proyecto de la exposición. Para el correcto desarrollo y control económico de la misma, conviene hacerlo con el mayor detalle posible al objeto de conseguir las subvenciones establecidas.

9. Comisarios

10. Reglamento Particular de la Exposición

Para los detalles técnicos y de organización de una exposición, el Comité Organizador preparará su propio Reglamento Particular, que habrá de estar de acuerdo con el de FESOFI y deberá ser aprobado por el Delegado Federativo antes de ser publicado.

El Reglamento debe incluir, principalmente, datos sobre:

- Relación de Comisarios
- Tamaño de la Exposición
- Clases de competición admitidas
- Tamaño de los marcos (se recomienda que los marcos tengan capacidad para 16 hojas, tamaño DIN A4, distribuidas en 4 filas de 4 hojas)
- Cuotas de participación
- Condiciones del seguro (hablar antes con FESOFI)
- Fechas de admisión provisional y definitiva
- Fecha límite para la recepción de participaciones de Clase Literatura
- Aceptación, o no, de páginas Web en Clase Literatura

Las colecciones podrán inscribirse con uno (1), tres (3), cinco (5) u ocho (8) cuadros, excepto la Clase Juvenil, que no podrá pasar de cinco (5) marcos.

Las colecciones de un (1) y tres (3) cuadros sólo podrán exhibirse durante tres (3) años, pasando obligatoriamente a tres (3) y cinco (5) cuadros respectivamente.

Cuando una colección haya obtenido su primera medalla de Vermeil Grande nacional podrá gozar, si así lo desea el expositor, de un periodo de mora de hasta dos (2) años naturales para pasar de los cinco (5) a los ocho (8) cuadros reglamentados.

Habitualmente, se cobra una cantidad por cuadro de exposición. En la Clase Literatura, la cuota será la correspondiente a un cuadro. En la Clase Juvenil no se cobrará cuota de inscripción.

Cualquier modificación del Reglamento Particular de la exposición requiere la aprobación del Delegado Federativo. Caso de que éste la aprobara, todos los involucrados o interesados deberán ser informados de inmediato.

10.1. Reglamentos de Clases Experimentales de filatelia

En este momento está reconocida por FESOFI como Clase s Experimental la Clase Tres Cuadros.

El Comité Organizador puede incluir dentro de las Clases de Competición las Clases de Filatelia que aún no tienen un Reglamento Especial definitivo.

11. Hoja de inscripción de colecciones

Al final de esta Norma se muestra un modelo de la hoja de inscripción utilizada habitualmente. Este diseño es fácilmente adaptable a cualquier otra Exposición cambiando ciertos detalles, como pueden ser los logotipos y la cabecera.

El número de ejemplares enviado a cada Comisario deberá estar en relación con el de las colecciones que éste pudiera disponer en la demarcación territorial que le haya sido asignada por FESOFI.

12. Política de Publicaciones.

En la actualidad, por motivos de costos se suelen reducir las publicaciones a:

- Boletín número 1 (Reglamento)
- Catálogo
- Palmarés

Las publicaciones deberán hacerse obligatoriamente en castellano, pudiendo ir también en la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma donde se celebre la exposición, si ésta la tuviere.

Es aconsejable que todas estas publicaciones sean editadas con el mismo formato al objeto de permitir su posible encuadernación.

12.1. Contenido del Boletín número 1

- Nombre y dirección postal del Delegado Federativo, incluyendo teléfono(s), fax y dirección de correo electrónico
- Lista de Comisarios con sus direcciones postales, teléfono(s), fax y dirección de correo electrónico
- Comité Organizador
- Reglamento Particular
- Logotipos de FESOFI, CORREOS, FNMT, Entidad Organizadora y Organismos que patrocinen.

Es obligado incluir un anuncio de Correos y otro de la FNMT, previa consulta y solicitud de modelos de ambos al Delegado Federativo.

Además, es conveniente incluir otras informaciones de interés general tales como:

- a).-Información sobre la ciudad (turismo, gastronomía, meteorología, transportes públicos, etc.)
- b).-Plano esquemático de la ciudad indicando sede de la Exposición, hoteles, edificios importantes o significativos, aeropuerto, estaciones de autobuses, de ferrocarril, marítima, etc.
- c).- Información sobre hoteles y agencias de viajes...

12.2. Distribución del Boletín número 1

El Boletín número 1, junto con las hojas de inscripción, se enviará a los Comisarios para que éstos, a su vez, lo hagan llegar a los posibles expositores.

El número de ejemplares que se envíe a cada Comisario estará en función del número de colecciones de que éste pueda disponer, tal como anteriormente se indicó.

En el caso de que no hubiese Comisarios, se remitirán a todas las Federaciones Territoriales, Sociedades miembros de FESOFI, así como aquellos filatelistas a los que, dada la naturaleza de la exposición, pudiera interesarles participar.

También se enviará el Boletín a los miembros de la Junta Directiva de FESOFI, a comerciantes, Autoridades, medios de comunicación y, en general, a todos los estamentos que puedan colaborar en la difusión de la muestra.

Hay que prever una reserva de ejemplares para suplir aquellos que no lleguen a su destino por causas diversas y también para atender posteriormente a peticiones de Jurados, medios de comunicación, personalidades, etc.

12.3. Catálogo. Contenido

- Saludos de personalidades (son inexcusables los de los Presidentes de FESOFI, Correos, FNMT, salvo que alguno de ellos decline la invitación que le haya sido formulada por el Comité Organizador)
- Relación de Jurados y Comisarios. Quedará a discreción del Comité Organizador el incluir o no fotos de los mismos.
- Información sobre emisiones filatélicas (inexcusable(s) la(s) que esté(n) relacionada(s) con la exposición)
- Artículos filatélicos de fondo
- Relación de comerciantes presentes, con stand, en la muestra
- Programa de actividades
- Horarios (de la exposición, de la Estafeta Temporal si la hubiere, de los actos más relevantes...)
- Información hotelera
- Agencias de viajes (con indicación de la “oficial”, si la hubiere)
- Información práctica de la ciudad
- Títulos y descripciones abreviadas de las colecciones, extraídos de las hojas de inscripción
- Trofeos y Premios Especiales
- Logotipos de FESOFI, Correos, FNMT, Sociedad Filatélica organizadora y Organismos oficiales y entidades privadas que patrocinen.

Hay que incluir un anuncio de Correos y otro de la FNMT (previa consulta y solicitud de modelos al Delegado Federativo).

12.4. Compilación e impresión

Los textos de los saludos de personas relevantes hay que solicitarlos con bastante anticipación ya que sus oficinas de prensa o protocolo suelen tardar en responder.

Dado que las informaciones que se han de reunir en el Catálogo provienen, por lo general, de fuentes diversas, la labor de control de las distintas procedencias y su compilación es de suma importancia.

Antes de proceder a la impresión definitiva, se habrán de revisar las pruebas de imprenta a fin de subsanar los posibles errores.

El catálogo ha de estar disponible, como muy tarde, a partir del acto inaugural de la exposición.

12.5. Distribución del Catálogo

Un ejemplar del Catálogo será entregado al Delegado Federativo, a los Comisarios y a cada Jurado en su primera reunión. Alternativamente, se pueden incluir con la documentación que se suele entregar a cada uno de ellos al inicio de la exposición.

Los expositores tienen derecho a un Catálogo de la exposición, el cual habrá de ser retirado o personalmente por el interesado, bajo firma, o por el Comisario de su demarcación.

También se entregará el Catálogo a los miembros de la Junta Directiva de FESOFI y a comerciantes presentes en la muestra, Autoridades, medios de comunicación y en general, a todos los estamentos que puedan colaborar en la difusión de la exposición.

Hay que prever que a la muestra asistirán visitantes no expositores que pueden estar interesados en la adquisición del Catálogo. Para ello se pondrán a la venta, si la Organización así lo decide, ejemplares al precio que establezca el Comité Organizador.

Es necesario prever la cantidad de ejemplares que se habrán de entregar a los Comisarios a la retirada de las colecciones, con destino a los expositores de su demarcación.

12.6. Palmarés

La confección, maquetación e impresión del Palmarés en apenas dos días (y a veces en menos tiempo) es tarea que compete a la Organización. Por ello, se deberá tener prevista la imprenta adecuada.

El Palmarés debe contener los siguientes epígrafes:

- Acta del Jurado
- Relación del Jurado
- Fotografías de los grupos de Jurados y Comisarios, por separado
- Relación de los Premios especiales y fotografías de los mismos (si ello es posible)
- Relación de las colecciones participantes, con expresión de las medallas y posibles galardones obtenidos por cada una de ellas (por orden alfabético, por categoría de medalla, etc.)
- Logotipos de FESOFI, Correos, FNMT, Sociedad organizadora y Organismos oficiales y entidades privadas que patrocinen.

Es obligado incluir un anuncio de Correos y otro de la FNMT (previa consulta y solicitud de modelos al Delegado Federativo)

Todo ello generará los correspondientes soportes informáticos, a la realización y corrección de pruebas de imprenta (por el Secretario del Jurado y/o el Comité Organizador), a la impresión y a su disponibilidad en el acto de entrega de premios (o Palmarés)

13. Confección de una página Web

En la actualidad resulta prácticamente imprescindible la presencia en Internet ya que es un medio de información y de consulta utilizado cada vez por mayor número de personas.

Desde que se puntualicen los primeros datos de la exposición, debe iniciarse la página Web oficial de la misma, que se complementará con el contenido del Boletín 1 y se irá actualizando con las informaciones que se vayan produciendo: Noticias, relación de colecciones aceptadas, programa de actos, etc., hasta culminar la información con el palmarés.

FESOFI pone a disposición de todas las exposiciones de rango nacional a su Comisión de Nuevas Tecnologías para la ayuda que precisen.

14. Feria Comercial

FESOFI negociará con ANFIL (Asociación Nacional de Empresarios de Filatelia y Numismática), en las reuniones que ambas instituciones mantienen, la posibilidad de organizar una Feria Comercial en las EXFILNAS u otras exposiciones similares. Tal gestión sólo compete a FESOFI.

En caso de acuerdo, se producen siempre gastos imputables comunes tales como limpieza, seguridad, etc. El Comité Organizador y el Delegado Federativo acordarán la prorrata de los mismos con el representante de ANFIL antes de la inauguración de la exposición.

El Comité Organizador, con la conformidad del Delegado Federativo, fijará la política de si los stands de comerciantes y Administraciones postales se instalarán juntos o en áreas independientes.

15. Stands Institucionales

En las EXFILNAS y otras exposiciones, es costumbre que Correos y RCM- FNMT instalen stands, así como otras instituciones o entidades.

Hay que prever con tiempo los correspondientes espacios, dándole opción al Correo para que elija, en primer lugar, el espacio que desea.

16. Agencia de Viajes

La organización de una exposición conlleva aparejadas un gran número de actividades que, para su mejor realización, deben ser llevadas a cabo por especialistas, acostumbrados a actuar en este tipo de mercados.

Todo lo relacionado con los viajes, acogida, transporte, estancia y manutención de Jurados, Comisarios, FIP, Comité Organizador e invitados es recomendable que sea realizado por una agencia de viajes de reconocida solvencia.

Asimismo, es conveniente elegir un hotel como el oficial de la exposición. En él serán alojadas todas aquellas personas (Comisarios, Jurados, invitados...) a cargo del Comité Organizador y es deseable y conveniente que también pueda contar con espacio disponible para el alojamiento de otros visitantes.

17. Recepción de hojas de inscripción de colecciones

Los formularios de inscripción deberán ser devueltos a la Organización, obligatoriamente, por los respectivos Comisarios.

A cada inscripción recibida se le asignará un número de registro correlativo. En el caso de que la inscripción ya venga acompañada de la página introductoria de la colección, a esta se le asignará también el mismo número, el cual será anotado en la propia hoja.

17.1. Verificaciones:

Se debe tener especial cuidado en todos y cada uno de los aspectos siguientes:

Para las colecciones que participan por primera vez en una Exposición Nacional, comprobar que tienen demostrado el nivel necesario en exposiciones territoriales, o bien el informe de su Federación Territorial.

Para colecciones que ya han participado en Exposiciones nacionales, verificar que son ciertos los datos referidos a exposiciones previas y a la medalla obtenida en cada una de ellas, y que el número de cuadros que se solicita es el correcto.

Deberá controlar el que cada colección esté correctamente asignada en la Clase de Competición a la que corresponda, así como llevar exhaustivo control de la fecha de nacimiento de los expositores juveniles y el año de publicación de las participaciones en Clase Literatura.

En caso de problemas, la Organización se pondrá en contacto con el Comisario correspondiente y con el Delegado Federativo.

18. Registro de colecciones

Mediante programa informático preparado al efecto (siempre que ello sea factible) se registrarán todos los datos de la colección que figuran en la hoja de inscripción:

- Número de registro
- Nombre y apellidos del expositor
- Seudónimo (si éste desea participar bajo él)
- Dirección postal del expositor
- Título de la colección
- Número de cuadros solicitados
- Breve descripción de la colección
- Clase de Competición en la que participa
- Palmarés de la participación que se inscribe en los últimos cinco años.
- Año de nacimiento (sólo para Juveniles)
- Fecha de edición (para las participaciones en Clase Literatura)

Es conveniente que el programa tenga habilitados más campos para cada participación en los que se irán registrando las diferentes etapas por las que ésta vaya pasando: aceptación (sí/no), número de cuadros asignados, numeración para el Catálogo, puntuación y medalla obtenida, etc.

19. Proceso de aceptación/rechazo de colecciones

Normalmente, suele establecerse una Comisión de Admisión encargada de realizar todo el proceso de aceptación/rechazo de colecciones.

La admisión o posible rechazo de las colecciones participantes deberá ser consultada con el Delegado Federativo.

Las participaciones de los propios Comisarios, si cumplen con los requisitos exigidos, serán aceptadas siempre. El Comité Organizador puede utilizar el principio de admitir una sola participación por expositor, excluyendo de esta limitación a la Clase Literatura.

En la selección de las colecciones se deberán tener en cuenta los siguientes criterios: Proporción de colecciones nuevas sobre el total (sobre el 20 %) y distribución de cuadros por Clases de Competición.

20. Comunicación de las colecciones aceptadas y rechazadas

Tan pronto como sea posible, el Comité Organizador debe comunicar a los Comisarios la lista de las colecciones admitidas y rechazadas de su demarcación. En un tiempo prudencial, el Comité procurará atender las demandas de los Comisarios en orden a posibles cambios, siempre que ello sea factible.

Igualmente, se les solicitará a los Comisarios que envíen las hojas introductorias de las colecciones aceptadas en el caso de que no lo hubieran hecho en el momento de la inscripción provisional. Sin hoja introductoria no se considerará cerrada la inscripción.

El envío de esta relación puede hacerse junto con la factura para la liquidación de derechos de participación y las bolsas colectoras, si las hubiere, para las colecciones que se describen a continuación.

21. Diseño e impresión de bolsas colectoras para colecciones

Las bolsas colectoras, si las hubiere, para contener las colecciones han de ser de papel resistente a la rotura y a la humedad. Sus dimensiones aproximadas serán de 30 cm. de ancho por 40 cm. de alto, con solapa para cierre, pero sin adhesivo para sellarlas.

Cada bolsa estará diseñada para contener las dieciséis (16) hojas que normalmente componen cada cuadro de la colección.

Las bolsas han de llevar impresos, en su frente, recuadros para que el Comité Organizador y el expositor puedan cumplimentar en ellos los siguientes datos:

- Nombre del expositor
- Nombre de la colección
- Clase de Competición en la que ha sido inscrita la colección
- Número del cuadro
- Número de cuadros de que consta la colección
- Orden de colocación de las hojas para el montaje.

En dicho frontal se suele imprimir un cuadrado, dividido a su vez en dieciséis partes iguales (4 x 4), las cuales representan a las dieciséis hojas que componen el cuadro. En ellas, el expositor indicará los números de las hojas de la colección que conforman el cuadro y, lo que es más importante, el lugar donde han de ser colocadas las hojas que superen el tamaño estándar.

- Instrucciones para la devolución de la colección, que podrá ser:

Retirada por el expositor, por el Comisario o devuelta por el Comité Organizador.

- También debe llevar impresas las siguientes advertencias o algunas similares:

“Cada hoja debe estar numerada e ir introducida en una funda transparente”

“La numeración debe ser consecutiva y escrita en un ángulo inferior del anverso”

“Las hojas correspondientes a cada cuadro deben enviarse en un sobre separado, sin cerrar”

“La hoja de inventario deberá ser incluida en el primer sobre de la colección”

Se imprimirán tantas bolsas como cuadros tenga la exposición, más un porcentaje adicional para reponer posibles extravíos en su distribución o deterioro en su manejo.

22. Control de hojas introductorias

Es necesario llevar un registro riguroso y un control permanente de las hojas introductorias recibidas y, por tanto, de las que faltan por recibir ya que hay coleccionistas a los que les cuesta cumplir con este requisito obligatorio.

Posteriormente, habrán de ser archivadas por Clases de Competición y número de Catálogo y ponerlas a disposición del Secretario del Jurado

23. Transporte de las participaciones

Los expositores correrán con el gasto del envío de las participaciones.

El Comité Organizador de la exposición deberá devolver todas las participaciones a sus expensas, salvo que se haya especificado en el reglamento lo contrario y por el mismo o similar sistema de transporte que utilizaron o el expositor o el Comisario.

Si la participación es devuelta por correo asegurado, el Comité Organizador de la exposición es responsable únicamente hasta el máximo permitido por las Autoridades postales.

24. Control de recepción de participaciones de Literatura

Las participaciones en Clase Literatura deben estar a disposición del Jurado algunos días antes de que se inaugure la exposición. Por ello, han de ser enviadas con antelación a la llegada de los Comisarios con las colecciones.

Se deben dar instrucciones precisas a los Comisarios sobre las fechas límite y la dirección postal donde deben enviarse los dos (2) ejemplares preceptivos de dichas participaciones.

Por estas razones, el Comité Organizador debe establecer un dispositivo especial para el control de recepción, almacenaje y transporte a la exposición de estas participaciones.

25. El Jurado, Jurados Alumnos y Acreditaciones Cruzadas

Ver Anexo II al del R.R.I. Del Cuerpo de Jurados de FESOFI

26. Obligaciones y Derechos del Expositor

26.1. Obligaciones

Todo expositor está obligado a atenerse a lo dispuesto por los Reglamentos de Exposiciones y de Régimen Interior de FESOFI, y al Reglamento Particular de la exposición.

Todo expositor que rehúse públicamente el premio concedido por el Jurado a su participación, será excluido por FESOFI de concurrir a Exposiciones Nacionales, Internacionales y Mundiales FIP durante cinco (5) años.

En caso de grave incumplimiento de las disposiciones vigentes por el expositor, su participación puede ser descalificada. La descalificación puede suponer, como mínimo, o que el Comité Organizador, en decisión conjunta con el Delegado Federativo, no la exhiba o que, una vez exhibida, el Jurado no la califique, todo ello sin perjuicio de posibles ulteriores sanciones por parte de la Junta Directiva de FESOFI.

En el caso de que un expositor:

- a).- No participe sin razones suficientes, válidas y verificables como para justificar la ausencia una vez que el Comité Organizador haya aceptado la colección,
- b).- Incluya, con ánimo doloso, información falsa en su inscripción, o
- c).- Presente una participación distinta a la inscrita,

la Dirección de FESOFI, podrá excluir al coleccionista durante cinco (5) años de las exposiciones que sean realizadas o patrocinadas por la Federación Nacional, o de aquellas otras a las que se haya de concurrir bajo el nombre y responsabilidad de FESOFI.

26.2. Derechos del Expositor

El Comité Organizador deberá prever la existencia de un punto de atención a los expositores donde éstos puedan ser atendidos y recibir:

- Tarjeta de acreditación
- Dos pases permanentes durante toda la exposición.
- Catálogo de la exposición.
- Una copia del informe del Jurado (Palmarés)
- Posibilidad de inscribirse y adquirir las invitaciones para el acto del Palmarés.

Un expositor puede inscribir su participación bajo pseudónimo. El Comité Organizador de la exposición y el Presidente del Jurado deberán conocer la identidad del expositor.

26.3. Requisitos básicos para la inscripción de una participación:

Todo expositor deberá ser propietario de su participación, excepto en la Clase de Literatura, y deberá abstenerse de presentar material no conforme con las disposiciones de la FIP y de FESOFI.

Un expositor puede dirigir la atención del Jurado hacia piezas, aspectos o pasajes especiales de su participación mediante la indicación de las razones de su rareza. Sin embargo, no le están permitidas indicaciones sobre el coste o el precio de mercado, ni individual de las piezas ni global del conjunto que se exhibe en competición.

Si se menciona la peritación o expertización de alguna(s) pieza (s) de una participación, el Jurado debe tener a su alcance los certificados correspondientes. Estos deberán ser colocados por el expositor en la parte posterior de las fundas protectoras de las hojas. Es conveniente que el Comisario disponga de copias de dichas certificaciones.

Las hojas de cada participación deben ser expuestas dentro de fundas protectoras numeradas en el ángulo inferior, derecho o izquierdo, de su frente.

El expositor deberá entregar a su Comisario la hoja-inventario, cuyo modelo figura al final de esta Norma en la que aparecerá reflejado, con absoluta exactitud, el material que se presenta en cada lámina de la colección que se exhibe. La Organización aceptará lo expresado en dicha hoja-inventario mediante la firma del responsable de admisión.

27. Programa de actividades

En una Exposición pueden realizarse, entre otras, las siguientes actividades:

27.1. Presentación de efectos postales

La ceremonia de presentación del material emitido por Correo (sellos, hojas bloque, enteros postales, etc.) es un acto exclusivo de Correo y es éste, junto con la Comisión Organizadora, el que fija el protocolo.

Según la importancia y el número de invitados, conviene reservar las primeras filas para los titulares del acto, Comisarios, Jurados, invitados, medios de comunicación...

Se efectuará el primer matasellado por las Autoridades y es conveniente tener preparada alguna carpeta con sellos conmemorativos alusivos a la exposición y/o sus cancelaciones, tanto para las Autoridades, prensa y público asistente.

Normalmente, es el responsable del protocolo del Correo el que se encarga de estos detalles, para los que suele recabar la ayuda de algunos miembros de la Organización.

Cuando se trate de Sellos Personalizados, el Comité Organizador, junto con el Delegado federativo, prepararán el acto de presentación procurando darle el máximo realce posible.

27.2. Ceremonia de inauguración

La ceremonia de inauguración es un acto de repercusión política y social que generalmente trasciende de lo meramente filatélico. Por asistir con frecuencia Autoridades, el protocolo debe ser cuidadosamente estudiado.

Debe ser presidido por el Presidente de FESOFI y en caso de ausencia, por Presidente de la Federación Territorial donde se celebre la exposición o miembro de la Junta Directiva de la Federación o en quien delegue el Presidente de FESOFI, y por el Presidente del Comité Organizador.

Los discursos deben ser pocos y de corta duración y el acto puede completarse con alguna actuación folclórica o artística.

27.3. Presentación de otros acontecimientos filatélicos en la exposición.

Es costumbre que, en el marco de las exposiciones, se anuncie y promocióne la realización de otra u otras exposiciones filatélicas futuras. Por este motivo, el Comité Organizador incluirá en su programa estos actos y facilitará los medios adecuados para que los organizadores de dichas muestras puedan realizar tales presentaciones.

27.4. Excursiones y actividades culturales

Para Comisarios, Jurados, posibles invitados, expositores y acompañantes y visitantes en general, conviene que sean programadas excursiones y actividades culturales. Su programación se hará pública con suficiente antelación y no habrá otras restricciones en cuanto a la asistencia de los posibles interesados sino aquellas derivadas de la materialidad de su realización (capacidad del medio de transporte, capacidad del local, etc.). Los gastos que comporte su celebración se cobrarán a los asistentes que no hayan sido expresamente invitados por la Organización.

27.5. Cena (o almuerzo) del Palmarés

El lugar escogido para este acto debe tener capacidad adecuada como para permitir la asistencia del Comité Organizador, Autoridades invitadas, Comisarios, Jurados, junto con sus acompañantes, previendo espacio suficiente para aquellos expositores que deseen adquirir sus invitaciones.

Es recomendable que la fecha elegida sea el día anterior a la clausura de la exposición, evitando así cualquier conflicto o colisión con el desmontaje de la misma.

Al presidirla Autoridades políticas, postales o sociales del Estado, Comunidad Autónoma, provincia o ciudad, se puede originar una acumulación de personas importantes. Por tal razón, es preferible utilizar el sistema de mesas redondas con capacidad para hasta doce comensales, en las que resultará más fácil distribuir adecuadamente a dichas Autoridades, frente a una única mesa alargada (rectangular), donde siempre se notará alguna ausencia y donde pueden generarse problemas de ocupación y distribución de la cabecera.

27.6. Organización de la entrega de premios

Para que la entrega de premios no resulte larga y tediosa, la entrega de premios debiera reducirse a:

- a) Colecciones invitadas
- b) Oros Grandes presentes
- c) Oros con Premio Especial presentes
- d) Grandes Premios y Premios de Sección, si los hubiere, presentes.

Aunque no es obligatorio, sí conviene hacer la entrega de su premio a los expositores asistentes al acto.

Estas entregas deben ser realizadas por un reducido grupo de personas: Comisario General en todos los casos; Presidente de FESOFI, de Correos, de la FNMT y Autoridades políticas más importantes.

Durante este acto, es habitual hacer entrega del Palmarés a los asistentes.

Opcionalmente, el Comité Organizador puede realizar también la entrega de algún obsequio u objeto-recuerdo.

28. Otras actividades filatélicas

Una exposición filatélica suele concentrar a buen número de filatelistas, lo que posibilita la realización de actividades filatélicas complementarias

28.1. Simposios y Conferencias

Para su realización, conviene solicitar la colaboración de la Federación Española y/o la de la Real Academia Hispánica de Filatelia, siempre a través del Delegado de FESOFI.

28.2. Subastas filatélicas

Puede realizarse alguna subasta filatélica comercial de una cierta relevancia. Será, en todo caso, producto de la negociación entre FESOFI y ANFIL.

29. Actividades juveniles

En las exposiciones filatélicas suelen programarse actividades para motivar a los jóvenes realizando actividades tales como:

- Visitas guiadas de escolares
- Talleres de filatelia
- Juegos informáticos de contenido filatélico

Una tarea importante es la de formar monitores que puedan atender al desarrollo de la Filatelia Juvenil. En el marco de la exposición, se pueden realizar cursos de monitores de nivel nacional o regional.

Estas actividades habrán de ser consensuadas entre el Comité Organizador y la Comisión de Juventud de FESOFI, previo conocimiento del Delegado Federativo.

30. Publicidad de la exposición:

Se debe realizar en prensa, radio, TV, vallas publicitarias, autobuses, etc., dentro de las posibilidades de cada localidad y de la partida presupuestaria correspondiente.

Se pueden establecer acuerdos con personas ampliamente conocidas del deporte, del cine, de la música, del arte, etc. para que participen en la promoción/ desarrollo de la exposición.

En toda la publicidad que se genere, deben insertarse los logotipos de FESOFI, Correos, FNMT, entidad organizadora y Organismos oficiales que la patrocinen. También los de entidades privadas colaboradoras con las que la Organización haya llegado a acuerdos de copatrocinio.

31. Señalización por áreas y numeración de vitrinas

Como norma general, hay que buscar procedimientos para que los números de las vitrinas y las etiquetas de las colecciones no se fijen a los marcos de una manera permanente y estos queden marcados inadecuadamente para futuras exposiciones.

Las etiquetas pueden ser colocadas en soportes móviles que se retiran una vez terminada la exposición.

Por cada colección se imprimirá una etiqueta con los datos que la identifiquen:

- Número de los cuadros que ocupa la colección
- Título de la colección
- Nombre del expositor

Además se dejará un espacio suficiente en la etiqueta para colocar la puntuación y medalla obtenida cuando se conozcan estos datos.

Estas etiquetas se colocarán en el primer cuadro de cada colección. En los restantes que ocupa, sólo figurará su número de orden.

Para facilitar el tránsito por la exposición y para localizar con mayor facilidad las colecciones es conveniente indicar, mediante cartelas de mayor tamaño, los lugares que ocupan las distintas Clases de Competición y el lugar donde se encuentra el primer cuadro de cada Clase.

32. Seguros

El seguro de las colecciones que participan en las Clases de Competición es responsabilidad de los expositores, extremo éste que debe ser reflejado con claridad en el Reglamento.

No obstante, es conveniente que el Comité Organizador contrate los correspondientes seguros de responsabilidad civil, de accidentes, contra daño doloso. Antes de formalizar ningún contrato, conviene consultar con el Delegado Federativo. La Federación Española mantiene una póliza

abierta con una compañía aseguradora y a ella pueden acogerse, por un coste razonable, todas las exposiciones promovidas, auspiciadas o patrocinadas por FESOFI.

33. Previsión de premios, medallas y diplomas

De acuerdo con las puntuaciones otorgadas por el Jurado, se concederán las siguientes distinciones: - Gran Premio de Honor para la colección de mayor puntuación en la Clase II, Maestra. - Gran Premio de la Exposición para la colección que obtenga la mayor puntuación en la Clase III, Competición. - Premios especiales, Antonio Castellanos en la Exfilna y Felipe Villamartín en la Juvenia, y Premios especiales puestos a disposición del Jurado por la Comisión Organizadora.

Medallas y diplomas acreditativos conforme a las puntuaciones otorgadas por el Jurado, así como Certificados de participación

El Comité Organizador deberá hacer una previsión de las medallas que habrán de ser entregadas a los expositores así como a los Jurados y a los Comisarios. Es recomendable establecer una pequeña reserva para imprevistos y para los que hayan colaborado en la misma.

Es costumbre que las medallas lleven grabados motivos alegóricos a la exposición y/o a la ciudad donde se celebra. En ocasiones, la medalla puede ser sustituida por un objeto artístico.

Un procedimiento para distinguir las medallas es el de expresar en el diploma el tipo de medalla obtenido por la colección. Tal sistema se convierte en absolutamente necesario cuando las medallas (o los objetos-recuerdo) que se entregan a los expositores son todas iguales.

El sistema de grabado de los nombres resulta muy complicado dado el elevado número de medallas que suelen entregarse, de promedio, en las exposiciones, el poco tiempo que hay para ejecutar el grabado nominal y los costes adicionales que ello supone para la Organización.

El diploma debe diseñarse, a ser posible, en formato DIN A4 o compatible con él para su fácil tratamiento informático.

33.1. Clases no competitivas

A las colecciones invitadas se les suele reconocer su presencia y aportación mediante el obsequio de un objeto de arte o artesanía de calidad (jarrones, cristal, etc.) a su propietario o propietaria.

34. Emisiones postales y cancelaciones

34.1. Emisiones

Caso de que la exposición conlleve la emisión de un sello o de una hojita bloque, FESOFI será la única encargada de solicitarla.

Aunque el diseño de estas emisiones es potestativo del Correo, por el Comité organizador se enviará a FESOFI, los posibles bocetos de la muestra para la negociación del diseño final con el Correo

34.2. Cancelaciones

En cuanto a los matasellos, deben ser atractivos y en función de las demandas de los filatelistas, atendiendo sus preferencias temáticas. Solamente se podrán presupuestar con cargo a la exposición el siguiente número de matasellos: Para las exposiciones Nacionales o Binacionales,

uno de FESOFI y otro de la Sociedad Organizadora, Correos aportará el de primer día o de presentación si ha lugar). Ello sin perjuicio de que alguna otra entidad (Ayuntamiento, Diputación Provincial...) esté dispuesta a sufragar los gastos que comporta una petición extra. Dado este supuesto, tanto la solicitud como el diseño de su impronta deberán ser visados de conformidad por el Delegado Federativo.

La solicitud de cualesquiera otros elementos postales o filatélicos tales como etiquetas de máquina franqueadora (o ATMs.), perforaciones, sobres o tarjetas enteros postales, etc., deberá ser autorizada por FESOFI.

En el recinto de la exposición se habilitará un espacio preferente para instalar en él la mesa de matasellado, si no hubiese stand de Correos.

35. Puntuaciones en los cuadros

Una vez cerrada la evaluación de colecciones por parte del Jurado, el Comité Organizador, si lo desea, colocará las puntuaciones otorgadas en los respectivos cuadros de la exposición, al inicio de cada colección.

Es muy recomendable realizar esta tarea ya que la información resulta de utilidad, por lo que tiene de didáctica, para los visitantes de la muestra.

36. Desmontaje

36.1. Orden de desmontaje

El orden de desmontaje de las colecciones depende de varios factores:

- Tiempo de que se dispone
- Equipos de desmontaje con los que se cuenta
- Estructura de la exposición (compacta o distribuida por distintas plantas o incluso por distintas instalaciones o edificios).
- Posibilidad de entregas bien escalonadas en función de las previsibles salidas de los Comisarios

En función de estos parámetros, el responsable del desmontaje deberá establecer el orden en que van a ser desmontadas las colecciones.

Una vez establecido dicho orden se clasificarán las cajas o maletas receptoras antes de iniciar el desmontaje.

36.2. Equipos de desmontaje

Los equipos de desmontaje estarán compuestos por dos desmontadores, uno de los cuales dispondrá de una llave de las vitrinas.

Su cometido es estar a disposición de las personas encargadas del control de desmontaje para recibir cajas vacías y devolverlas con las hojas de las colecciones retiradas de los cuadros correspondientes.

37. Devolución de las colecciones a los Comisarios

Para que el Comisario pueda retirar las colecciones de su demarcación debe presentar las hojas de inventario que recibió firmadas de conformidad por el equipo de recepción a la entrega de las mismas.

Si todo está conforme el Comisario recibirá la colección y firmará la hoja de inventario que habrá de quedar en poder del Comité Organizador como comprobante de la devolución. También se entregarán al Comisario los Catálogos, los Palmarés, diplomas, medallas y trofeos que no hubiesen sido recogidos personalmente por los expositores de su demarcación en la ceremonia del Palmarés. Algunos Catálogos habrán podido ser retirados, a lo largo de la muestra por los propios expositores.

Caso de acuerdo por escrito entre un expositor, el Comité Organizador, el Comisario responsable de la recogida y el Delegado Federativo, otro Comisario podrá retirar la colección de este expositor perteneciente a una circunscripción diferente a la suya. En tal supuesto, dicho Comisario se hará cargo de la colección objeto del acuerdo en las mismas condiciones y bajo el mismo procedimiento arriba indicado.

Si se produjese cualquier incidencia en la entrega, será preceptivo levantar la correspondiente acta y se dará cuenta de ello al Delegado Federativo

38. Devolución de colecciones no transportadas por Comisarios

Hay circunstancias que obligan a tener que devolver alguna colección por correo o por agencia de transporte. En este caso se debe pasar el control de aduana (si fuera necesario), empaquetar, etiquetar, entregar la colección perfectamente embalada en la oficina de correos o a la agencia de transporte y enviar una comunicación al destinatario solicitando acuse de recibo de su recepción.

Si no se especifica en el Reglamento, se entenderá que el Comité Organizador devolverá a sus expensas todas las colecciones exhibidas, utilizando para el retorno análogo sistema al de su envío por los expositores.

39. Recogida, embalaje y transporte de participaciones de literatura

Las participaciones de la Clase Literatura (dos ejemplares), quedan en la exposición y suelen distribuirse entre la Biblioteca de la Sociedad o Federación Territorial Organizadoras y la Biblioteca de la Federación Española.

El Comité Organizador, junto con el Delegado Federativo, debe disponer adecuadamente la recogida, embalaje y transporte del material hasta la Federación Española.

40. Memoria y Balance Económico

Al cierre de una exposición, el Comité Organizador deberá enviar, en el plazo máximo de un mes (1), un expediente completo en el que se incluyan publicaciones, informaciones aparecidas en medios de comunicación social, boletines, catálogos, palmarés, medalla de competición, etc. al Delegado Federativo para la confección de la Memoria final.

Una vez recibida la documentación, y en el plazo máximo de un mes (1), el Delegado Federativo deberá preparar un informe final del que remitirá ejemplares al Comité Organizador, a la Federación Territorial correspondiente y a la Secretaría General de FESOFI, tres (3) ejemplares.

El Delegado Federativo visará el balance económico que le facilite el Comité Organizador y le asesorará en todo momento sobre las disposiciones y normativas para la presentación de facturas y la obtención de las subvenciones oficiales de Correos a través de FESOFI.

Todas las facturas, deberán cumplir con los requisitos legales correspondientes; esto es, nombre, dirección, NIF o CIF y número de factura del emisor y deberán ir a nombre de FESOFI, con el NIF correspondiente y el domicilio fiscal de la Federación Española de Sociedades Filatélicas (Felipe III, 6, 1º. 28012 MADRID).

Se recuerda que el IVA debe ir perfectamente desglosado y con el porcentaje correspondiente para todos los materiales impresos no publicitarios.

En un plazo máximo de quince días (15), el Comité Organizador podrá presentar al Delegado Federativo las enmiendas, rectificaciones y observaciones que estime oportunas. De no ser admitidas éstas por el Delegado, las pondrá en conocimiento de FESOFI para su consideración y resolución, si procede.

FESOFI deberá aprobar el informe presentado con las enmiendas y observaciones aceptadas, estableciendo, en su caso, las responsabilidades que a su juicio pudieran concurrir y poniéndolas en conocimiento de FESOFI.

Caso de percibirse un canon por la organización de la exposición, este será pactado previamente con FESOFI.



XX Exposición Filatélica Nacional EXFILNA 20xx

Localidad..... Fechas.....

HOJA DE INSCRIPCIÓN

Rellenar (A MÁQUINA o EN LETRAS MAYÚSCULAS) un impreso para cada colección.

No se tendrá en cuenta el boletín no cumplimentado al completo.

Debe estar en poder del Comité Organizador antes del día ... de de 2....

Organiza; Sociedad..... Dirección.....

Localidad Código Postal.....

LOGOTIPO

DE LA

EXPOSICIÓN

El expositor es miembro de la Sociedad/Federación:			Nº Tarjeta:	
-			-	
Apellidos:		Nombre:		
Domicilio:		C.P.	Ciudad:	
Tfno:	Móvil:	E-mail:	País:	
Título de la colección o de la publicación (Es imprescindible adjuntar copia de la(s) hoja(s) de presentación):				
-				
Breve descripción de la misma (máximo 20 palabras)				
--				
--				
Literatura, año de edición:				

	TERRITORIAL/NACIONAL/INTERNACIONAL Localidad-Título-Fecha	OG	O	VG	V	PG	P	BP	B
Palmarés obtenido en anteriores exposiciones									

Nº Cuadros:	Grupo:	Subgrupo:	Alto Hoja:	Ancho Hoja:
Acepto el Reglamento Particular de la (Exposición): SI ()				Fecha:
Observaciones del Comisario:				Firma Expositor:
Fecha y firma del Comisario:				
Su colección ha sido: Rechazada (); Aceptada () con () cuadros			Vº Bº El Comité Organizador (fecha y firma)	



LOGOTIPO DE LA
FEDERACION
TERRITORIAL

LOGOTIPO DE LA
SOCIEDAD
ORGANIZADORA



xx Exposición Filatélica Nacional EXFILNA 2xxx

Localidad..... Fechas.....

LOGOTIPO
DE LA
EXPOSICIÓN

HOJA DE INVENTARIO

TÍTULO COLECCIÓN:															
NOMBRE EXPOSITOR:												PAIS:			
DIRECCIÓN:															
CLASE:				Nº DE HOJAS:				Nº DE MARCOS:				Nº Colección			
Pág	Sellos	Sobres	Otros	Pág	Sellos	Sobres	Otros	Pág	Sellos	Sobres	Otros	Pág	Sellos	Sobres	Otros
1				33				65				97			
2				34				66				98			
3				35				67				99			
4				36				68				100			
5				37				69				101			
6				38				70				102			
7				39				71				103			
8				40				72				104			
9				41				73				105			
10				42				74				106			
11				43				75				107			
12				44				76				108			
13				45				77				109			
14				46				78				110			
15				47				79				111			
16				48				80				112			
17				49				81				113			
18				50				82				114			
19				51				83				115			
20				52				84				116			
21				53				85				117			
22				54				86				118			
23				55				87				119			
24				56				88				120			
25				57				89				121			
26				58				90				122			
27				59				91				123			
28				60				92				124			
29				61				93				125			
30				62				94				126			
31				63				95				127			
32				64				96				128			

Fecha.- _____

Valoración (en €). _____

Firma.- _____

NOTA.- **Sellos:** Los bloques, hojitas, parejas, múltiplos... se considerarán como una unidad. **Otros:** Fragmentos, carnés, sobres y tarjetas enteros postales, aerogramas, documentos postales varios, etc.



LOGOTIPO DE LA
FED TERRITORIAL

LOGOTIPO DE LA
SOCIEDAD